



## REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CHILCHES/XILXES

### Preàmbul

El present Reglament s'ha formulat amb el conjunt de principis, procediments i disposicions, el compliment del qual afecta i obliga tant a l'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches com a tots els seus usuaris, és a dir, treballadors de totes les oficines, servicis i dependències municipals, òrgans de govern, ciutadans i investigadors.

Està motivat únicament i exclusivament per la voluntat de realitzar i desenrotllar els fins i les funcions que li són pròpies i per la necessitat de racionalitzar i agilitzar el funcionament del mateix, així com de garantir el dret a la informació, complint el mandat constitucional. Així mateix es pretén facilitar l'accés seguint uns criteris de transparència i eficàcia administrativa, però al mateix temps protegint la intimitat de les persones i garantint la conservació dels documents que formen part de la història del municipi.

Convé destacar l'actitud oberta cap a la investigació que es proposa en el Reglament. Creiem que l'Arxiu Municipal ha de ser accessible als investigadors i, sempre que vinguen acreditats per una Universitat o Entitat de reconegut prestigi científic, o bé persones físiques amb una trajectòria investigadora reconeguda i es comprometen a complir els requisits que s'especifiquen més avant.

### Capítol I - De l'Arxiu

#### Article 1. Composició.

L'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches, està integrat pels Fons següents:

- FONS MUNICIPAL
- FONS JUTJAT

Esta composició inclou fons en procés de formació i queda oberta a futures possibles incorporacions, les quals quedaran reflectides en este Reglament, per mitjà de la seua incorporació en Annex al mateix després de la seua aprovació pels òrgans municipals competents.

#### Article 2. Definició.

1. L'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches, és un Servei General de l'Administració Municipal, la principal funció del qual és la sistematització de la gestió documental de l'Ajuntament des de la creació del document fins la seua conservació històrica.
2. Es pot definir com el conjunt orgànic de documents, de qualsevol època i suport material o l'agrupació de diversos d'ells, conservats totalment o parcialment, amb fins de gestió, defensa de drets del ciutadà, informació, investigació i cultura, produïts, rebuts o reunits per l'Ajuntament de Xilxes / Chilches, procedents de la seua pròpia gestió, de la de les seues empreses públiques i dels distints organismes i fundacions dependents d'ell, així com els de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, que per mitjà de conveni, depòsit, compravenda o un altre mitjà hi licite siguen integrats.
3. S'entén per Arxiu igualment les instal·lacions on es reunixen, conserven, ordenen i difonen per als fins anteriorment mencionats dites conjuntes orgànics.

#### Article 3. Funcions.

La funció de l'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches, serà reunir, conservar, ordenar, descriure i servir els documents, fent-los útils per al seu ús, tant per a l'administració, la persona física o jurídica generadora de l'arxiu, com per al ciutadà en general i els investigadors en particular. Estes

funcions i, altres que es consideren integrants d'este Servici es desenrotllaran d'acord amb allò que s'ha regulat en el present Reglament i, si no n'hi ha, al que estableix la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals; la Llei 16/1985, de 25 de Juny, de Patrimoni Històric Espanyol i la Llei 3/2005 d'Arxius de la Comunitat Valenciana, i la resta de normativa estatal o autonòmica vigent sobre la matèria.

#### **Article 4.** Adscripció.

L'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches, dependrà de l'òrgan de govern responsable de l'organització administrativa i haurà de tindre l'autonomia que li és pròpia per la seua especialitat funcional.

## Capítol II - Del Patrimoni Documental

#### **Article 5.** Concepte de document.

S'entén per document, tota expressió en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, arreplegada en qualsevol tipus de suport material, així com qualsevol altra expressió gràfica, que constituïska testimoni de funcions i activitats socials de l'home i dels grups humans.

#### **Article 6.** Patrimoni Documental Municipal.

Es considera Patrimoni Documental Municipal el conjunt de documents produïts, rebuts o reunits per:

1. Els òrgans de govern i administració de l'Ajuntament en qualsevol de les seues dependències i servicis, inclosos els organismes autònoms.
2. Les persones jurídiques dependents de l'Ajuntament, així com aquelles altres en el capital social de les quals participe majoritàriament.
3. Les persones privades, físiques o jurídiques, gestores de servicis municipals, en tot allò que s'ha relacionat amb els dits servicis.
4. Les persones físiques al servici de l'Ajuntament, així com les que exercisquen càrrecs públics en qualsevol dels òrgans anteriorment mencionats, en el compliment de les seues funcions i responsabilitats.
5. Igualment, formen part del Patrimoni Documental Municipal tots els documents, constituïts o no en fons, que tenint un origen alié al Municipi, siguen de la seua titularitat per tradició històrica o per compra, llegat, donació, expropiació o qualsevol altre tipus de cessió o adquisició inter vivos o mortis causa de la possessió, els drets reals o el domini que puguen exercir-se sobre la matèria i es contempen en l'ordenament jurídic.

#### **Article 7.** Contingut del Patrimoni Documental Municipal.

La documentació produïda, arreplegada o reunida en l'exercici del seu càrrec per les persones que exercixen funcions polítiques o administratives en l'Administració Municipal o en qualsevol dels organismes públics, empreses i entitats, vinculats a la mateixa, forma part del Patrimoni Documental del Municipi i, per tant, les dites persones, al cessar en els seus comeses, estan obligades a entregar eixa documentació a qui li succeïska en l'exercici del càrrec o remetre-la si és el cas a l'Arxiu.

#### **Article 8.** Protecció i conservació del Patrimoni Documental.

L'Ajuntament vetlarà per la protecció i conservació del Patrimoni Documental Municipal. Respecte a la resta dels fons documentals que, inclús no sent de la seua titularitat, radiquen en el seu terme, podrà adoptar, per si mateix o en cooperació amb altres Administracions Públiques,



les mesures oportunes per a fomentar la seua defensa i recuperació i evitar el seu deteriorament, pèrdua o destrucció, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

## Capítol III - De l'Arxiver Municipal

### Article 9. Definició.

La direcció científica, tècnica i administrativa de l'Arxiu correspon a l'Arxiver. La seua categoria administrativa vindrà determinada en l'organigrama de llocs de treball de l'Ajuntament, dins de l'escala d'Administració Especial o Tècnica. En tot cas, haurà d'acreditar prou coneixements en tècniques arxivístiques.

### Article 10. Responsabilitat.

L'Arxiver és el responsable del règim i disciplina del servei d'Arxiu, les seues dependències i material i del personal a càrrec seu, així com de la qualitat del servei i treball tècnic realitzats. Les seues funcions vénen determinades pel contingut del present Reglament i, en particular, per l'execució de les competències atribuïdes al servei en el seu articulat corresponent.

### Article 11. Facultats de l'Arxiver.

L'Arxiver municipal està facultat per a proposar i, si és el cas, decidir qualsevol mesura que considere necessària per al millor compliment de les funcions del servei d'Arxiu i, en general, sobre aspectes relatius a la gestió, conservació, accés i difusió de l'Arxiu i el Patrimoni Documental, baix la seua custòdia.

### Article 12. Funcions.

Les funcions que l'Arxiver s'obliga a desenvolupar en compliment de les seues atribucions són les següents:

1. Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació, ocupant-se així mateix de la seua classificació i ordenació, per al que s'encarregarà d'elaborar tots aquells instruments de descripció que puguen facilitar l'accés als documents.
2. Junt amb el responsable de cada oficina productora, s'ocuparà de la selecció i proposta d'expurgació dels documents emanats per l'administració municipal.
3. Mantindre un control sobre els documents rebuts i un altre de tots els prestats per a la seua consulta, fent constar en cada una d'ells la naturalesa i denominació del document o documents, la institució o persona que realitza el depòsit o sol·licita el préstec, i en este últim cas el departament, data i firma del peticionari, tant en el moment de la retirada del document com de la seua devolució.
4. Vetlar pel bon funcionament del servei.
5. Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els depòsits, les sales d'investigadors i qualsevol altra dependència.
6. Mantindre un Llibre Registre amb les dades de tots els investigadors i usuaris de l'Arxiu, reflectint en el mateix el nom, adreça, professió, objecte d'investigació i fons consultats en cada moment.
7. Vigilar la utilització correcta dels documents per part dels investigadors.
8. L'Arxiver queda legitimat per a diligenciar, compulsar i autoritzar amb la seua firma quantes còpies de documents depositats en l'Arxiu li siguen sol·licitades.

### Article 13. Personal de l'Arxiu.

L'Arxiu Municipal disposarà de personal en número suficient i amb el nivell d'especialització que exigisquen les funcions que exercisca, així com de l'espai, instal·lacions i mitjans materials necessaris per al seu bon funcionament i la conclusió dels fins que ho definixen, en el present Reglament.

#### **Article 14.** Codi deontològic.

El personal de l'Arxiu se sotmet als dictats del Codi Deontològic propi de la professió estant obligat, en particular, a guardar la deguda discreció i confidencialitat de la informació a què pel seu treball tinga accés

## Capítol IV - Del Funcionament de l'Arxiu

#### **Article 15.** Gestió i tractament.

L'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat en l'administració del sistema de gestió i tractament de documents, la finalitat del qual és garantir el seguiment i localització de qualsevol document en qualsevol moment així com les condicions de transferència, conservació i accés en col·laboració amb els òrgans pertinents.

#### **Article 16.** Transferències.

Estan obligats a transferir els documents a l'Arxiu Municipal:

1. Cada una de les unitats administratives de l'Ajuntament i també els organismes autònoms i les empreses municipals, fundacions, patronats o qualssevol altres persones jurídiques, que estiguen vinculades a este, transferiran periòdicament a l'Arxiu la documentació la tramitació administrativa de la qual haja finalitzat.
2. L'Arxiver establirà, prèvia consulta amb els responsables de les unitats productores, el calendari de transferències.

#### **Article 17.** Mètode i requisits.

1. Els expedients custodiats en les oficines productores es transferiran a l'Arxiu reunits a sèries diferenciades d'acord amb el quadro de classificació de fons.
2. S'entén per sèrie el conjunt d'unitats documentals produïdes per un òrgan o subjecte productor al llarg del temps en el desenrotllament d'una mateixa activitat i regulats per una mateixa norma jurídica i/o de procediment.
3. Només es remetran a l'Arxiu Municipal expedients finalitzats. Únicament s'acceptaran documents solts quan no formen part de cap expedient. En tot cas, la documentació en paper transferida estarà:
  - a) Ordenada i foliada.
  - b) Desposseïda de gomes, grapes, clips, classificadors de plàstic i qualsevol altre element que comprometa la conservació del suport.
  - c) Dotada d'una carpeteta identificativa de paper o cartolina, amb menció de contingut, any i la numeració corresponent del negociat.
  - d) Introduïda en caixes normalitzades d'arxiu.
  - e) Desproveïda de documentació de suport informatiu, així com de duplicats i còpies, que seran eliminats prèvia comprovació de l'existència dels originals; en cas contrari, es conservaran. Només es guardaran duplicats quan així ho indique la legislació estatal i autonòmica o la normativa de l'Arxiu: obres públiques, llicències d'activitat, llicències d'obra majors, etc.



4. La transferència de documents llegibles per màquina haurà d'anar acompanyada d'un document en paper en què s'especifique contingut, data i meta dades (programa, sistema operatiu, grandària, compressió, etc.) per a la seua consulta.

**Article 18.** Remissió de fons.

Tota transferència anirà acompanyada d'un Full de remissió de fons on es relacionaran els expedients que conformen les fraccions de sèrie transferida, firmada pel responsable de la unitat productora. Prèvia confrontació, el Full serà firmada per l'Arxiver, quedant un exemplar en poder de l'Arxiu i l'altre en el de l'oficina remitent.

**Article 19.** Inadmissió.

1. L'Arxiver podrà rebutjar aquells enviaments que no complisquen els requisits assenyalats fins que s'esmenen les deficiències detectades. Només s'admetran documents i expedients incomplets, desorganitzats o deteriorats en l'Arxiu de forma excepcional, havent d'adjuntar el Cap de Negociat o el Secretari de la Corporació una diligència en què faça constar les dites circumstàncies i les raons que les han motivat.
2. Igualment, l'Arxiver podrà exigir la transferència d'aquells fons documentals que havent perdut la seua vigència administrativa, no hagen sigut remesos pels organismes productors.

**Article 20.** Ingressos extraordinaris.

Els ingressos extraordinaris de documentació en l'Arxiu Municipal per compra, llegat, donació, expropiació, depòsit o qualsevol altra procedència requeriran acord formal del Ple de l'Ajuntament municipal, segons la normativa vigent i amb un informe previ de l'Arxiver. De forma general i sense perjudici d'altres requisits exigibles en cada cas, bé per la normativa, bé per raons tècniques, les condicions per a l'acceptació d'este tipus d'ingressos són:

1. L'interés dels documents per a Xilxes / Chilches i per als investigadors.
2. L'acatament de les normes de tractament, conservació i accés establides en el present Reglament, sense que puguen acceptar-se condicions que establisquen excepcions a les mateixes, per part dels depositaris.

**Article 21.** Regulació dels ingressos.

L'admissió de qualsevol ingrés extraordinari es formalitzarà per mitjà de contracte, conveni de col·laboració o qualsevol altre títol vàlid en dret, segons siga procedent, i s'executarà per mitjà d'acta d'entrega a la que s'acompanyarà un inventari que, darrere del seu confrontació, serà rubricat per l'Alcalde i l'Arxiver, com a receptor.

**Article 22.** Registre General d'Entrada de Documents.

Tots els ingressos tant ordinaris com extraordinaris, quedaran assentats en el Registre d'entrada de documents.

**Article 23.** Organització i descripció.

Les tasques d'identificació, classificació, ordenació, descripció, i instal·lació de la documentació corresponen al personal de l'Arxiu Municipal.

L'Arxiver és l'encarregat d'elaborar, revisar i mantindre al dia el quadro de classificació de la documentació municipal, i dels altres Fons que constitueixen el Patrimoni Documental de l'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches. La inclusió en el quadro de classificació de noves sèries

documentals és una funció exclusiva de l'Arxiver, si bé este tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores, i la normativa vigent respecte d'això.

D'altra banda, qualsevol modificació formal, de contingut o de tramitació que es produïska en les sèries documentals portarà com a conseqüència una nova avaluació i actualització, si és necessari, del quadro de classificació, de la valoració i dels terminis de transferència, selecció i accés.

#### **Article 24.** Normalització.

L'Arxiver podrà proposar normatives específiques que regulen i milloren aspectes concrets sobre normalització de documents i contenidors, la seua transferència i la seua conservació.

L'Arxiver elaborarà els instruments de control, informació i descripció documental necessaris per a la localització i accés a tots els fons documentals per ell custodiats, d'acord amb la normativa comunitària, nacional i internacional vigent.

#### **Article 25.** Valoració i identificació.

En matèria de valoració i identificació documental, caldrà ajustar-se a allò que s'ha articulat en la llei d'Arxius de la Comunitat Valenciana. El procediment de valoració i selecció de documents s'aplicarà a tota la documentació municipal administrativa. No obstant això i com a norma general, no pot ser objecte de valoració i selecció la documentació considerada històrica.

La selecció documental si és el cas es durà a terme guardant les màximes garanties, i seguint estrictament les directrius que en esta matèria té establides i establisca els organismes competents de la Comunitat Autònoma Valenciana, amb la proposta prèvia de l'Arxiver.

## Capítol V - De la Conservació i Instal·lacions

#### **Article 26.** Instal·lacions.

Les dependències i instal·lacions de l'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches, seran d'ús exclusiu del mateix, no podent destinar-se en cap moment a altres finalitats que no siguen les que li són pròpies.

#### **Article 27.** Adequació.

Tant l'edifici actual, seu de l'Arxiu Municipal, com els locals que es destinen o es pugen destinar en un futur a arxiu hauran d'estar adaptats al compliment de les seues funcions, tant des del punt de vista de l'edificació com del seu condicionament i equipament.

#### **Article 28.** Manteniment de les instal·lacions.

L'Excm. Ajuntament de Xilxes / Chilches serà responsable que els locals i instal·lacions de l'Arxiu, particularment els dedicats a depòsit, complisquen les condicions necessàries per a garantir la seguretat i preservació dels fons, adoptant les mesures de control, prevenció, correcció i/o extinció que resulten més oportunes en cada cas. És obligació de l'Arxiu la verificació periòdica dels sistemes i condicions de conservació dels documents i de l'estat dels mateixos.

#### **Article 29.** Suport tècnic.

L'Arxiver assessorarà a l'Ajuntament i a les entitats i organismes que d'ell depenguen sobre les tècniques i suports documentals més adequats per a l'assegurar la perdurabilitat dels documents i, en general, sobre qualsevol altra mesura hàbil a este efecte.

#### **Article 30.** Conservació i restauració.

L'Arxiver proposarà els programes de restauració i de reproducció de documents, amb fins de seguretat, difusió i/o ús substitutori, que considere més oportuns. L'establiment de prioritats obeirà als criteris següents:

La transcendència històrica.



La transcendència funcional.

L'estat de conservació.

El volum de consultes suportat.

## Capítol VI - De l'Accés als Documents

### **Article 31.** Servici dels documents.

El servici dels documents, tant públic com de caràcter intern, es realitzarà dins de l'horari establert en l'Arxiu i en les dependències específiques habilitades per a tal fi. El servici fora d'este horari és excepcional i es justifica únicament per causes de força major o necessitats indefugibles, requerint autorització per escrit de l'Alcalde-Presidente de la Corporació i la presència de l'Arxiver.

### **Article 32.** Integritat de la documentació.

Els usuaris són responsables de la integritat de la documentació durant la consulta i es comprometen a tornar-la en el mateix orde i estat en què els va ser entregada. Els danys que pogueren ocasionar-se als documents així com les possibles sostraccions, s'informaran del Secretari de la Corporació a este efecte de la incoació del procediment per a l'adopció de les mesures oportunes.

### **Article 33.** Informació.

L'Arxiu facilitarà als usuaris els instruments de descripció disponibles per a la localització i consulta dels documents. La busca d'informació, tant en els instruments de descripció com en la documentació, estarà a càrrec dels usuaris.

### **Article 34.** Accés als depòsits.

Els usuaris, tant interns com externs, no accediran als depòsits ni se serviran directament la documentació en cap circumstància.

### **Article 35.** Consultabilidad pública dels documents.

1. Tots els ciutadans tenen dret a la consulta pública i lliure del Patrimoni Documental depositat en l'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches, sense més restriccions que les imposades per este reglament i la resta de normativa vigent, i les derivades de l'estat de conservació o organització dels fons documentals.
2. Igualment, tenen dret a la consulta dels instruments d'informació i descripció existents en l'Arxiu, llevat que les dades que subministren es veguen afectats per les restriccions establides en la normativa vigent.
3. Tota persona que desitge consultar documents de l'Arxiu Municipal de Chilches/Xilxes haurà de sol·licitar-ho per escrit. Les dades personals reflectits hauran de ser acreditats per mitjà de presentació de D.N.I., passaport o carnet d'investigador, així mateix quedarà assentat, en un Llibre Registre de Consulta.

### **Article 36.** Membres de la Corporació.

Els membres de la Corporació Municipal tenen dret a obtindre quants antecedents, dades o informacions estiguen en poder dels servicis de la mateixa i resulten necessaris per al desenrotllament de les seues responsabilitats, en els termes de la legislació vigent.

### **Article 37.** Unitats productores.

Les unitats productores tenen lliure accés a la documentació per elles generada depositada en l'Arxiu. En el cas de necessitar per a l'exercici de les seues funcions documentació d'accés restringit produïda per una altra unitat, serà necessari autorització per escrit del Cap del Negociat corresponent.

**Article 38.** Altres Administracions Públiques.

Les consultes realitzades per altres Administracions Públiques estaran presidides pels principis de cooperació, assistència i informació mútua establits en la legislació vigent.

**Article 39.** Documents exclosos.

Els documents exclosos de la lliure consulta pública per les disposicions de l'ordenament jurídic només podran servir-se en els casos d'autorització expressa previstos en la legislació vigent i únicament a les persones autoritzades, els que es comprometran per escrit a mantindre la confidencialitat de la informació continguda en els documents.

**Article 40.** Investigacions científiques.

Els investigadors que elaboren treballs a partir de la documentació custodiada en l'Arxiu Municipal de Xilxes / Chilches tenen l'obligació d'entregar un exemplar al centre, passant el mateix a formar part de la seua biblioteca especialitzada, per al seu lliure consulta pels usuaris del centre.

**Article 41.** Préstec de documents.

El préstec de documents es limita, únicament i exclusivament, als servicis administratius i als membres de la Corporació, en els termes establits en este Reglament i per la legislació vigent, per a la documentació de caràcter municipal. Quant a la resta dels fons caldrà ajustar-se a allò que s'ha pactat al seu dia amb el seu legítim propietari o responsable directe, o si no n'hi ha a l'estrictament regulat per la Llei en cada cas.

**Article 42.** Regulació dels préstecs.

1. El préstec de documents es realitzarà per mitjà d'un Full de Préstec normalitzada, que necessàriament haurà de ser firmada, en constància de conformitat, pel sol·licitant de la documentació en el moment de l'entrega i per l'Arxiver en el de la devolució. Ambdós parts conservaran, almenys, un exemplar del dita Full. Cap document eixirà de l'Arxiu sense este tràmit.
2. L'Arxiu portarà un Registre de préstecs
3. El préstec de documents es limita a unitats documentals completes, tal com es custodien en l'Arxiu, mai a parts d'expedients o documents separats del conjunt de què formen part. Quan, excepcionalment i per raons degudament justificades, siga necessari desglossar documents d'un expedient, es farà constar el fet i es deixarà en el seu lloc un testimoni.
4. Els préstecs hauran de tornar-se en un termini màxim de 3 mesos. El termini de devolució podrà ser ampliada prèvia petició raonada. En cap cas el préstec podrà considerar-se indefinit.
5. La documentació prestada no podrà ser incorporada a un altre expedient. Queda totalment prohibit extraure o incloure documents, variar l'orde intern o, en general, qualsevol altra circumstància que atempte contra la integritat i estat original de l'expedient. Si es detectara alguna d'estes eventualitats, l'Arxiver no acceptarà la devolució fins que no s'esmenen les deficiències detectades.
6. L'incompliment reiterat d'estes normes s'informarà de l'Alcaldia perquè adopte les mesures oportunes.





7. El préstec de documents, del Fons Municipal, en els seus termes ordinaris, se circumscriu estrictament a l'edifici o edificis que servisquen de seu a l'Ajuntament i, si és el cas, als de les entitats i organismes que d'ell depenen, quedant terminantment prohibida la seua eixida fora dels mateixos, d'acord amb la legislació vigent, excepte en els casos següents:
  - a) Requeriment dels Tribunals de Justícia o enviament a un organisme públic en compliment de tràmits reglamentaris o perquè recaiga una resolució definitiva, d'acord amb la legislació vigent.
  - b) Préstec per a exposicions i activitats de difusió cultural.
  - c) Restauració i reproducció quan no siga possible efectuar-la en les dependències del propi Arxiu.
  - d) Enquadernació de la documentació que ho requerisca.
8. Quant a la resta dels Fons en qualitat de depòsit, el préstec, es regirà per les condicions prèviament establides al seu dia en el corresponent conveni o contracte civil.

**Article 43.** Reproducció de documents.

1. Qualsevol persona o entitat pot obtindre còpies dels documents existents en l'Arxiu Municipal la consulta del qual li haja sigut autoritzada, dins del respecte de la legislació vigent i sempre que el procés no comprometia la conservació dels originals.
2. Amb caràcter general, les reproduccions es realitzaran en els suports que l'Arxiver considere més convenients des del punt de vista de la conservació dels documents.
3. Les sol·licituds de reproducció de sèries completes o les que pel seu caràcter massiu o altres causes excedisquen els recursos humans o tècnics de l'Arxiu podran ser rebutjades per l'Arxiver, d'acord amb la legislació vigent.
4. Tota reproducció haurà de ser autoritzada per l'Arxiver i requerirà una sol·licitud prèvia
5. Es prohibix expressament la reproducció total o parcial dels instruments d'informació, control i descripció de l'Arxiu per procediments mecànics, d'acord amb la legislació vigent.
6. Les reproduccions es realitzaran sempre en l'edifici seu de l'Arxiu, excepte quan no existisquen mitjans tècnics en l'Ajuntament.
7. Les reproduccions de documents se sotmeten a les Lleis de Propietat Intel·lectual i Industrial. La seua difusió, ja siga en forma de llibre, vídeo, cartell o utilitzant qualsevol altre suport o sistema de difusió o divulgació, haurà d'indicar necessàriament la procedència del document o documents, amb la seua corresponent signatura, i quan procedisca, el nom de l'autor i haurà de fer-se entrega d'un exemplar a este Arxiu Municipal, que l'incorporarà als seus fons.

A Chilches/Xilxes, a 28 d'abril de 2008. L'ALCALDE,

**DILIGÈNCIA.**- El present Reglament ha sigut aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 27 de març de 2008 i publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló número 47, de data 15 d'abril de 2008. A Chilches/Xilxes, a 28 d'abril de 2008. EL SECRETARI,